

Manual de Estágio Supervisionado

Curso de Administração de Empresas

Organização: Prof^o Me. Claudio Dalmolim

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1. Objetivo

Estabelecer os critérios de realização e validação do Estágio Curricular Supervisionado dos alunos do curso de Administração, bem como suas rotinas, seu processo de acompanhamento e avaliação.

2. Características Gerais

O Estágio Curricular Supervisionado, requisito obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Administração, constitui-se de instrumento de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano. Nele, o aluno tem a oportunidade de aplicar seus conhecimentos e adquirir experiência prática, e, com isso, enriquecer as competências incorporadas no processo de ensino aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas cursadas na FIPEN.

Nesse sentido, o Estágio Curricular Supervisionado é prática importante para a qualificação profissional do aluno e para capacitá-lo a identificar problemas e a propor soluções fundamentadas no contexto empresarial.

3. Base legal

O Estágio Supervisionado é uma exigência legal, regulamentado pela Lei Federal nº 11.788/08 e pelo Decreto nº 87.497/82 e pela Resolução nº 04, de 13 de julho de 2005, do CNE, Câmara de Educação Superior, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

4. Considerações formais

O estágio é uma atividade **individual** e poderá ser realizada em Organizações Públicas, Privadas, ou do Terceiro Setor, legalmente constituídas e que desenvolvam funções ou atividades relacionadas à ciência da administração. Também serão considerados válidos os estágios realizados na Empresa Junior da FIPEN.

Será igualmente aceito como estágio o período em que o aluno trabalhar com registro, nos moldes da CLT ou como sócio de empresa, devendo nessa hipótese, apresentar cópia da carteira de trabalho ou do contrato social da empresa.

Não serão aceitos estágios que não se enquadrem no escopo das atividades do perfil do Administrador.

Este Manual contém os documentos do processo de estágio, os quais **devem ser entregues ao Professor Orientador devidamente impressos e, se for o caso, encadernados**, dentro dos padrões da Instituição e obedecendo os prazos firmados neste documento. São eles:

- a) Termo de Compromisso de Estágio (Anexo I);
- b) Projeto de Estágio Supervisionado (Anexo II);
- c) Relatório de Acompanhamento – Versão do Aluno (Anexo III);
- d) Relatório de Acompanhamento – Versão do Supervisor (Anexo IV);
- e) Modelo de Relatório de Estágio (Anexo V);
- f) Atestado de Estágio (Anexo VI)

O aluno que não realizar o estágio, seguindo os critérios aqui estabelecidos, não poderá colar grau, receber o diploma e o respectivo registro no CRA.

5. Período e Duração

O Estágio Curricular Supervisionado, parte integrante da grade curricular, tem duração de 300 (trezentas), horas e pode ser cumprido em uma ou mais empresas, podendo ser um processo contínuo, ou em duas fases de 150 (cento e cinquenta), horas cada, avaliadas ao seu término e de acordo com a entrega dos relatórios.

Excepcionalmente, e desde que aprovado, de acordo com Regimento da Instituição, o aluno poderá realizá-lo antes do **5º período**.

Toda entrega de documentos ou relatórios, mesmo que parcial, deve ser feita ao Professor Orientador, exclusivamente, sendo vetados outros destinos.

6. Procedimentos para o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado

O aluno cumprirá as seguintes fases, de acordo com o modelo em que se enquadre:

Modelo 1: Estágio em empresa

- a) Fase 1: Para iniciar as atividades de estágio supervisionado o aluno deve, de comum acordo com a empresa, selecionar um Supervisor (de preferência um superior direto), o qual irá acompanhá-lo durante todo o processo e atestará a devida finalização do referido estágio a contento.
E entregar ao Professor Orientador, em meio físico:
 - Cópia simples do Termo de Compromisso de Estágio (Anexo I), cuja data de início deve ser igual ou anterior ao período pretendido de Estágio Supervisionado;
 - Projeto de Estágio Supervisionado (Anexo II), o qual deve conter, entre outros dados, o cronograma das atividades a serem exercidas durante o período de estágio;
 - Cópia simples da carteira escolar.
- b) Fase 2: Na metade do Estágio Supervisionado o aluno deve entregar ao Professor Orientador, em meio físico:
 - Relatório de Acompanhamento – Versão do Aluno (Anexo III);
 - Relatório de Acompanhamento – Versão do Supervisor (Anexo IV).
- c) Fase 3: Ao final do Estágio Supervisionado o aluno deve entregar ao Professor Orientador, em meio físico:

- Relatório de Estágio (Anexo V), seguindo as normas estabelecidas no Manual para Elaboração de Monografias da FIPEN, **devidamente encadernado em espiral**;
- Atestado de Estágio (Anexo VI), **com firma reconhecida do Supervisor de Estágio na empresa**.

Modelo 2: Modelo CLT

- a) Fase 1: Para iniciar as atividades de estágio supervisionado o aluno deve, de comum acordo com a empresa, selecionar um Supervisor (de preferência um superior direto), o qual irá acompanhá-lo durante todo o processo e atestará a devida finalização do referido estágio a contento.

E entregar ao Professor Orientador, em meio físico:

- Cópia autenticada da carteira de trabalho contendo a foto, descrição e o registro como empregado na empresa onde se deseja fazer o estágio;
 - Projeto de Estágio Supervisionado (Anexo II), o qual deve conter, entre outros dados, o cronograma das atividades a serem exercidas durante o período de estágio;
 - Cópia simples da carteira escolar.
- b) Fase 2: idem Modelo 1.
c) Fase 3: idem Modelo 1.

Outros modelos: entrar em contato com o Professor Orientador pois podem variar de acordo com o caso. O Professor Orientador tem autonomia para decidir o melhor modelo para a conclusão do processo de estágio.

7. Avaliação

- a) O Professor Orientador será responsável pela avaliação de todos os relatórios;
- b) O aluno que não entregar seus acompanhamentos até o final do período letivo, poderá ficar com zero na disciplina e terá que fazê-la novamente, refazendo ou completando os relatórios nos semestres seguintes.

8. Disposições Gerais

Em casos de discordância ou omissão com o conteúdo deste Manual, o aluno pode requerer, por escrito, dentro do semestre letivo onde se formou a lide, junto à Secretaria da Instituição, carta endereçada à Diretoria, onde colocará seu caso para posterior análise.

Anexo 1: Termo de Compromisso de Estágio

FIPEN – INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO

Rua Euclides da Cunha , 377 – Centro – Osasco –SP Tel : 0800 771 77 44

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO **(Contrato de Estágio)**

Aos.....dias do mês dede 200....., na cidade de
Estado....., neste ato, as partes a seguir nomeadas celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.

De um lado, doravante denominada CONCEDENTE a empresa localizada
à.....na cidade de.....
.....CEP....., telefone (...)..... representada
por....., cargo.....e,

De outro, doravante denominado(a) ESTAGIÁRIO(A):

NOME:
CURSO: PERÍODO:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CIDADE: ESTADO:
CEP:
FONE(S):

Com a interveniência da **FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO**, CNPJ 47.358.536/0001-47, estabelecida à Rua Euclides da Cunha, 377 – Centro – Osasco – SP, Entidade Mantenedora: FASE EDUCAÇÃO E CULTURA, convencionam as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Este Termo de Compromisso de Estágio reger-se-á pelas disposições da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 e explicitará o estágio como estratégia de complementação do processo de ensino-aprendizagem, bem como estabelecerá as condições de sua realização.

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica acertado entre as partes que:

- as atividades do estágio serão cumpridas (diariamente) nos horários de: às..... e das às totalizando..... horas semanais;
- o estágio será oferecido (sem) (com) remuneração, no valor de
- o presente Termo de Compromisso de Estágio terá validade de /..... /..... a/...../....., podendo ser denunciado a qualquer momento, unilateralmente, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de cinco dias.

CLÁUSULA TERCEIRA: A CONCEDENTE designa o(a) professor(a) Claudio Dalmolim, para atuar como ORIENTADOR do ESTÁGIO.

CLÁUSULA QUARTA: Constituem motivos para a INTERRUPÇÃO AUTOMÁTICA do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:

- a conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula, se aluno regular ou especial;
- a desvinculação profissional da situação que gerou o pedido e concessão;
- o não cumprimento do convencionado neste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.

CLÁUSULA QUINTA: Na vigência do presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, o(a) ESTAGIÁRIO(A) estará incluído(a) na cobertura do SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS, proporcionada pela APÓLICE n.º..... da Companhia.....Central de atendimento.....

CLÁUSULA SEXTA: Assim materializado, documentado e caracterizado, o presente estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza, entre o(a) ESTAGIÁRIO(A) e a CONCEDENTE, nos termos do que dispõem o Art. 3º da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA SÉTIMA: São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

- a) celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- b) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- c) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- d) exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6(seis) meses, de relatório das atividades;
- e) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- f) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educando;
- g) comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de avaliações escolares ou acadêmicas.

CLÁUSULA SÉTIMA: No desenvolvimento do ESTÁGIO ora compromissado, caberá à CONCEDENTE:

- a) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10(dez) estagiários simultaneamente.
- d) Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- e) Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- f) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- g) Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6(seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

CLÁUSULA OITAVA: No desenvolvimento do ESTÁGIO ora compromissado, caberá ao(à) ESTAGIÁRIO(A):

- a) 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais no caso de estudantes do ensino superior;
- §1º O estágio, relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40(quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.
- b) Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.
 - c) A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.
 - d) O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.
 - e) Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.
 - f) É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.
- § 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1(um) ano.

g) Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CLÁUSULA NONA: De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca de Osasco, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, as partes assinam em 03 (três) vias de igual teor e forma, em presença de 2 (duas) testemunhas.

Osasco, de _____ de 20__ .

EMPRESA (Assinatura da Concedente)	Coordenadoria de Estágios da Faculdade Instituto Paulista de Ensino - FIPEN
ESTAGIÁRIO(A) (Assinatura do Estagiário)	TESTEMUNHAS: 1) 2)



Anexo 2: Projeto de Estágio

FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO - FIPEN CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

DADOS DO ALUNO

Nome do Aluno:

Registro Acadêmico (RA):

Curso:

Ciclo:

Empresa:

Área em que vai realizar o Estágio:

Nome do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

Telefone do Supervisor:

OBJETIVO DO ESTÁGIO

(O que pretende com este trabalho? Qual a finalidade?)

PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

(Descrever as principais atividades a serem realizadas informando os respectivos prazos para cada tarefa)

(OBRIGATORIAMENTE INCLUIR UM CRONOGRAMA COM AS ATIVIDADES, COM DATA DE INÍCIO, DATA DE FINALIZAÇÃO E QUANTAS HORAS POR DIA TERÁ O ESTÁGIO. SOMAR AS HORAS).

MATERIAIS E MÉTODOS QUE SERÃO UTILIZADOS

Equipamentos, Softwares, metodologias, livros (citar bibliografia utilizada durante o estágio)



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

.....,dede 2014.

ORIENTADOR

(Superior na Empresa)

ALUNO

Anexo 3: Relatório de Acompanhamento – Versão do Aluno**FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO - FIPEN**
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**
SUPERVISIONADO – VERSÃO DO ALUNO**DADOS DO ALUNO**

Nome do Aluno:

Registro Acadêmico (RA):

Curso:

Ciclo:

Empresa:

Área em que vai realizar o Estágio:

Nome do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

Telefone do Supervisor:

Descrição das Atividades do Estágio.

Atividades desenvolvidas com maior frequência até o momento do fechamento deste relatório. (Excluir este comentário)

Atividades mais frequentes do estágio:

- 01 _____
- 02 _____
- 03 _____
- 04 _____
- 05 _____
- 06 _____
- 07 _____
- 08 _____
- 09 _____
- 10 _____



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

Resultados obtidos	Sim	Não
O estágio permite-me experiência de trabalho, envolvendo-me com as informações e conhecimentos de aplicação prática, que contribuem para minha formação profissional.		
O estágio está me levando a estudar mais e melhor, fazendo com que eu me preocupe mais com o conteúdo das disciplinas, gerando um melhor aproveitamento do curso.		
O estágio permite-me sentir a importância de uma atitude positiva frente ao trabalho organizado e sistematizado, o que aumenta o rendimento do serviço.		
O estágio permite-me a familiarização com sistemas, novas tecnologias e metodologias de trabalho, o que facilita o desenvolvimento do senso crítico.		
Pelas constantes necessidades impostas pela prática, o estágio faz-me sentir que os programas, de matérias estudadas no curso, poderiam ser ampliados e enriquecidos.		

Este relatório refere-se ao período de _____ até _____, somando até o momento _____ horas

Aluno Estagiário (a):

Nome e assinatura:

Responsável pelo Estágio na Empresa:

Nome e assinatura:

Professor(a) Orientador (a) na Instituição de Ensino:

Nome: Claudio Dalmolim

Osasco, _____ de _____ de _____.

Anexo 4: Relatório de Acompanhamento – Versão do Supervisor**FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO - FIPEN**
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**
SUPERVISIONADO – VERSÃO DO SUPERVISOR**DADOS DO ALUNO**

Nome do Aluno:

Registro Acadêmico (RA):

Curso:

Ciclo:

Empresa:

Área em que vai realizar o Estágio:

Nome do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

Telefone do Supervisor:

Legenda:

- E Excelente
B Bom
R Regular
F Fraco

8.1.1.1 FATORES DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR
Apresentação Pessoal e Postura (Considere os cuidados com a apresentação e a postura pessoal do estagiário) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Iniciativa (Considere o empenho no desenvolvimento de suas atividades e na busca de soluções frente aos problemas vivenciados) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Pontualidade/ Assiduidade (Considere o grau de responsabilidade no cumprimento das tarefas assumidas, horário e frequência ao trabalho)	



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Qualidade de Trabalho (Considere o grau de desempenho na execução de seu trabalho) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Integração à Equipe de trabalho (Considere a capacidade e o grau de relacionamento humano) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Interesse (Considere a atitude demonstrada pelo avaliado em envolver-se nas atividades decorrentes do trabalho e o grau de compromisso no cumprimento do estágio) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Organização (Considere a necessidade do ocupante do cargo em ser organizado, trabalhando com ordem, dedicação e limpeza) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	
Senso Crítico (Considere a capacidade do estagiário em analisar a realidade dentro de seu contexto, fundamentando seu posicionamento na investigação) Conceito Atribuído <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F	

Houve discrepância entre o cronograma apresentado no projeto de estágio supervisionado e as atividades de estágio feitas até o momento? Favor justificar.

.....dede 20__.

Nome do Supervisor e assinatura

Anexo 5: Modelo de Relatório de Estágio

FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
CURSO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

(Nome do Aluno)

**RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO.**
EMPRESA: XXX
RAMO DE ATIVIDADE: XXX

Relatório de conclusão Estágio Supervisionado,
apresentado ao Instituto Paulista de Ensino,
referente ao requisito obrigatório para conclusão do
curso de XXX.

Supervisor de Estágio da Instituição:
Profa. Me. Claudio Dalmolim

Supervisor de Estágio da empresa:
(Nome do Supervisor)



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
CURSO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

(Nome do Aluno)

Relatório de Estágio apresentado como requisito obrigatório para cumprimento da disciplina Estágio Curricular Supervisionado, ao Instituto Paulista de Ensino, sob a orientação do Professor Claudio Dalmolim.

Conceito: _____

Comentários:

Data: ____/____/____

Professor Orientador

Sumário

1. Introdução.....	18
2. Identificação do Campo de Estágio.....	19
2.1. Identificação da Empresa	19
2.2. Dados do estágio.....	19
3. Histórico da empresa.	20
4. Descrição da Empresa.....	21
4.1. Missão.	21
4.2. Organograma.	21
4.3. Principais Concorrentes.....	22
4.4. Principais Fornecedores.	22
5. Descrição das atividades do estágio.....	23
6. Principais Problemas Detectados.....	24
7. Propostas de melhoria	25
8. Conclusão.....	28
9. Avaliação Pessoal do Estágio	29
10. Referências Bibliográficas.....	30

1. Introdução.

Neste relatório estão apresentadas as atividades desenvolvidas em meu estágio profissional, feito na empresa XXX.

O Estágio Curricular Supervisionado, requisito obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Administração, constitui-se de instrumento de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano. Nele, tive a oportunidade de aplicar meus conhecimentos e adquirir experiência prática, e, com isso, enriquecer as competências incorporadas no processo de ensino aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas cursadas na FIPEN.

Nesse sentido, o Estágio Curricular Supervisionado foi prática importante para a minha qualificação profissional e para me capacitar a identificar problemas e a propor soluções fundamentadas no contexto empresarial.

2. Identificação do Campo de Estágio

2.1. Identificação da Empresa

Razão Social: XXX

Endereço: Rua XXX

Bairro: XXX

Município: XXX

Estado: XXX

CEP: XXX

Telefone: XXX

2.2. Dados do estágio

Área na empresa onde foi realizado o estágio: Recursos Humanos

Data de início: 06/05/2013

Data de término: 06/11/2013

Nome do profissional da empresa que foi responsável pelo acompanhamento do estágio:
(Nome do Supervisor)

3. Histórico da empresa

A empresa foi criada em 1 de janeiro de 1787, Alemanha. Sua trajetória se mistura a importantes fatos históricos, sendo a principal supridora de espadas para o exército francês de Napoleão Bonaparte. Anos depois, se torna a maior indústria exportadora de ferramentas de...

4. Descrição da Empresa

Conta com três fabricas, sendo duas na cidade de Osasco-SP e uma em Manaus- AM. Temos dois mercados de atuação: Ferramentas e Auto Peças.

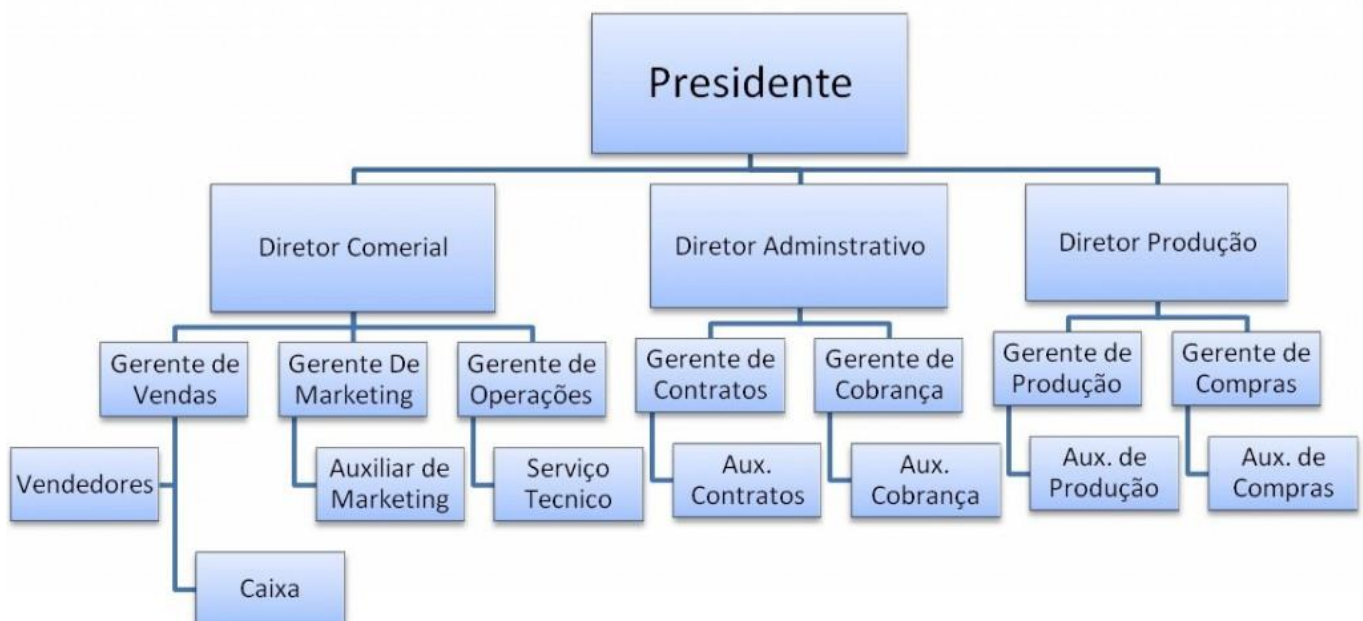
Conta com mais de 3 mil itens em sua linha de produtos...

Seus principais clientes são: empresa x, empresa y, empresa z...

4.1. Missão

Ser o fornecedor preferencial de sistemas, produtos e serviços relacionados com a tecnologia de forja e usinagem.

4.2. Organograma



4.3. Principais Concorrentes

- Empresa A
- Empresa B
- Empresa C
- Empresa D
- ...

4.4. Principais Fornecedores

- Empresa E
- Empresa F
- Empresa G
- Empresa H
- ...

5. Descrição das atividades do estágio

(Faça uma relação das principais atividades e rotinas desenvolvidas no dia-a-dia do estágio ou emprego e explique brevemente cada uma delas. A explicação deve ser clara e objetiva, seguindo o roteiro abaixo:)

Período		Área em que estagiou	Atividades desenvolvidas
06/05/2013 06/06/2013	a	RH	Inclusão de novos funcionários no sistema de Gestão Datasul.
06/06/2013 06/07/2013	a	RH	Inclusão dos planos Médicos, odontológicos e Cestas Básicas.
06/07/2013 06/08/2013	a	RH	Emissão de contratos de trabalho e Recolhimento das assinaturas.
06/08/2013 06/10/2013	a	RH	Solicitação e inclusão de novos crachás funcionais e provisórios.

6. Principais Problemas Detectados.

(Faça uma relação com cinco problemas (pelo menos) que você detectou na empresa ou em suas rotinas, e explique-as brevemente de forma clara e objetiva)

Problema detectado	Explicação breve e objetiva
Desorganização	Arquivos desorganizados
Desmotivação	Funcionários desmotivados
Comunicação	Difícil comunicação entre funcionários
Processos Trabalhistas	Vários processos trabalhistas
Liderança	Difícil acesso aos gerentes

7. Propostas de melhoria

(Para cada problema apontado anteriormente, faça uma proposta para tentar solucioná-los ou amenizá-los. Utilize referenciais bibliográficos, cases ou associe a conceitos abordados ao longo do curso de Administração para sustentar a sua proposta de melhoria para cada problema apontado)

Problema	Proposta de solução/melhoria	Referências bibliográficas
Desorganização	Arrumar e manter organizado os arquivos	Introdução à teoria geral da administração. Idalberto Chiavenato. Planejamento estratégico. Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. Organização, sistemas e métodos. Luis César G. de Araújo.
Desmotivação	Dinâmicas em grupo, ajuda de custo de cursos/faculdades	Introdução à teoria geral da administração. Idalberto Chiavenato. Planejamento estratégico. Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. Organização,

		<p>sistemas e métodos.</p> <p>Luis César G. de Araújo.</p>
Comunicação	Melhorar a comunicação através de quadros de aviso, documentar e-mails	<p>Introdução à teoria geral da administração.</p> <p>Idalberto Chiavenato.</p> <p>Planejamento estratégico. Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. Organização, sistemas e métodos.</p> <p>Luis César G. de Araujo.</p>
Processos Trabalhistas	Avaliar as causas dos processos e trabalhar para diminuir ou acabar com os processos	<p>Qualidade: Ferramentas para uma melhoria contínua. Michael Brassard.</p>
Liderança	Os líderes obedecerem às agendas, priorizando os casos e conseguirem atender os funcionários	<p>Introdução a teoria geral da administração.</p> <p>Idalberto Chiavenato.</p> <p>Planejamento estratégico. Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. Organização,</p>



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

		sistemas e métodos. Luis César G. de Araújo.
--	--	--

8. Conclusão

Como experiência na área de RH, percebi que todo processo administrativo é de grande importância e principalmente organizar e controlar todo e qualquer processo.

Como aprendizado, levo de experiência que dificilmente não haverá problemas em organizações e que os eles devem ser sanados o mais rápido possível para que não haja problemas futuros. Deixar qualquer problema para ser resolvido de última hora ou até mesmo esquecer um papel na gaveta, pode gerar grandes problemas futuros que podem ser muito difíceis de serem resolvidos.

9. Avaliação Pessoal do Estágio

Como ponto estratégico para melhoria da empresa e oportunidade de aplicação dos conhecimentos já adquiridos, montaria uma rotina de dinâmicas de grupo, estratégias para acabar ou diminuir drasticamente os processos trabalhistas e principalmente alinharia a equipe para trabalhar em conjunto e sincronia. Melhoraria a comunicação por meio dos canais já existentes e priorizaria o bem estar de todos os funcionários, oferecendo descontos em cursos e faculdades.

10. Referências Bibliográficas

(Seguir o padrão da instituição para organizar a bibliografia citada neste trabalho)



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

Anexo 6: Atestado de Estágio



(ACRESCENTAR O LOGOTIPO DA EMPRESA.)

FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO - FIPEN

ATESTADO DE ESTÁGIO

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO:

NOME: _____

CURSO: _____ CICLO: _____

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA ONDE SE REALIZOU O ESTÁGIO:

NOME: _____

DEPARTAMENTOS ONDE ESTAGIOU: _____

NATUREZA DO ESTÁGIO: COMPLEMENTAÇÃO ESCOLAR

DATA DE INÍCIO: ____/____/____

DATA DE ENCERRAMENTO: ____/____/____

CARGA HORÁRIA: _____ HORAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:



FACULDADE INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO
Manual de Estágio Supervisionado
Curso de Administração de Empresas

RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA:

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ:

ORIENTADOR DE ESTÁGIO NA FACULDADE:

PROF. ME. CLAUDIO DALMOLIM